

**Betriebsvereinbarung**  
**Arbeitszeit**

zwischen der **Klinik Service GmbH**  
(im Folgenden **KSG** bzw. **Arbeitgeber** genannt)

vertreten durch die Geschäftsführer Herr Roland Heibel und Herrn Edgar Reisch

und dem

**Betriebsrat der Klinik Service GmbH**  
(im Folgenden **Betriebsrat** genannt)

vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Harald Schaaf

**Präambel:**

Die Betriebsvereinbarung verfolgt das Ziel, die Rahmenbedingungen für eine Dienstplangestaltung festzulegen. Damit soll ein transparenter und einheitlicher Handlungsrahmen geschaffen werden, der für alle an dem Prozess Beteiligten bindend ist.

Die Dienstplanerstellung und -gestaltung hat kunden-, patienten- und bedarfsorientiert, die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigend sowie die dienstlichen und wirtschaftlichen Belange der KSG im Auge behaltend, zu erfolgen. Sie hat arbeitsmedizinische Erkenntnisse der Arbeitszeitgestaltung im Sinne der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes zu berücksichtigen.

Unter Beachtung dienstlicher sowie betrieblicher Verhältnisse und im Abgleich mit den berechtigten Belangen der von dieser Vereinbarung betroffenen Beschäftigten soll sichergestellt werden, dass Arbeitszeitgestaltungen angeboten werden, die die familiären und / oder sonstigen berechtigten Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigen.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Betriebsvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen der Arbeitszeiteinteilung durch Dienstplanerstellung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KSG.
- (2) Sie gilt grundsätzlich auch für alle gestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsklinikums Heidelberg sowie die des Landes Baden-Württemberg.
- (3) Für die in Abs. 2 dieser Vereinbarung genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsklinikums Heidelberg bzw. die des Landes Baden-Württemberg gelten vorrangig die tarifvertraglichen und sonstigen Regelungen des Universitätsklinikums bzw. die des Landes Baden-Württembergs in der jeweils gültigen Fassung, soweit in dieser Betriebsvereinbarung nicht ausdrücklich davon abgewichen wurde.
- (4) Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereiches Sicherheit und Ordnung, soweit in dieser Betriebsvereinbarung nicht ausdrücklich etwas Anderes geregelt ist.

## **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Ausgleichszeitraum:

Der Ausgleichszeitraum zur Erreichung der vertraglichen Wochenarbeitszeit beträgt ein Jahr.

- (2) Planungszeitraum:

Die Planung soll bei einer gleichwertigen Schichtenteilung in einem Zeitrahmen von zwei Monaten erfolgen mit dem Ziel geplante Mehr- bzw. Minusstunden auszugleichen.

### **§ 3 Grundsätze der Dienstplangestaltung**

(1) Die Dienstplangestaltung dient als Steuerungs- und Führungsinstrument nicht zuletzt der Förderung der Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie beachtet die wirtschaftlichen Belange des Arbeitgebers und die der Kundinnen und Kunden sowie die der Patientinnen und Patienten.

(2) Die Dienstplanerinnen und Dienstplaner sind zur objektiven, nachvollziehbaren, dem Grundsatz der Gleichbehandlung berücksichtigenden Dienstenteilung verpflichtet. Die für die jeweiligen Bereiche zuständigen Dienstplanverantwortlichen sowie deren Vertretungen werden dem Betriebsrat bekannt gegeben.

(3) Der Dienstplan ist über einen Zeitraum von mindestens einem Monat zu erstellen. Der Dienstplan des jeweiligen Monats ist bis zum 15. des Vormonats zu erstellen und ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich zu machen. Erhebt der Betriebsrat nicht bis zum 12. des Vormonats Einwände, gilt der Dienstplan als genehmigt. Fällt dieser Tag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag sind die Einwände spätestens am vorhergehenden Arbeitstag – Montag bis Freitag – zu erheben. Der Dienstplan wird am 15. des Vormonats verbindlich.

Bei der Dienstplangestaltung ist den persönlichen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung zu tragen, sofern es betrieblich und im Rahmen der Gleichbehandlung möglich ist.

(4) Ist der Dienstplan gemäß Abs. 3 verbindlich geworden, können Änderungen nur mit der Zustimmung des Betriebsrates und der Zustimmung der betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgenommen werden. Änderungen sind nur in beiderseitigem Einvernehmen möglich. Alle Abweichungen zwischen dienstplanmäßig vorgesehener und tatsächlicher Arbeit sind zu dokumentieren.

Dienstplanänderungen und Mehrarbeit werden seitens der Dienstplanerin / des Dienstplaners beim Betriebsrat zur Mitbestimmung vorgelegt, sofern in dieser Betriebsvereinbarung nicht ausdrücklich Ausnahmen vorgesehen sind (siehe z.B. Abs. 5).



Erfolgt die Rückmeldung des Betriebsrates an die Dienstplanerin / den Dienstplaner nicht spätestens am nächsten Arbeitstag nach Eingang beim Betriebsrat, gilt die Maßnahme als genehmigt.

(5) a) Dienstplanänderungen, die einvernehmlich und freiwillig erfolgen, stimmt der Betriebsrat hiermit gem. § 87 Abs. 1 BetrVG zu (z.B. Dienstaustausch zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Änderungen auf Wunsch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern).

b) Dienstplanänderungen und Mehrarbeit, die für einen Zeitpunkt von fünf oder weniger Arbeitstagen im Voraus geplant werden, stimmt der Betriebsrat hiermit gem. § 87 Abs. 1 BetrVG zu. Es erfolgt eine Benachrichtigung des Betriebsrates über diese Dienstplanänderung.

(6) Mehrarbeitsstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die täglich dienstplanmäßig festgesetzte Arbeitszeit hinausgehen. Soweit betrieblich begründet, ist die kurzfristige Anordnung von Mehrarbeit möglich.

(7) § 3 gilt für gestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 1 Abs. 2.

#### **§ 4 Allgemeine Rahmenvorgaben**

(1) Die Rahmenvorgaben dienen der Orientierung bei der konkreten Gestaltung der Arbeitszeit. Grundsätzlich ist (in der Durchschnittsbetrachtung) dabei die Einhaltung der 5-Tage-Woche für die / den einzelne/n Mitarbeiter/in zu gewährleisten. Abweichungen von der 5-Tage-Woche sind aus betrieblichen oder arbeitsvertraglichen Gründen möglich (z.B. bei vertraglicher Festlegung der Monatsarbeitszeit).

(2) Die im Kalendermonat zu erbringende Sollarbeitszeit ergibt sich aus dem Produkt der Werktage des Monats abzüglich der Samstage und Wochenfeiertage und einem Fünftel der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Ist arbeitsvertraglich eine monatliche Arbeitszeit vereinbart, gilt diese als Sollarbeitszeit.

(3) a) Nach längstens sechs gearbeiteten Tagen soll ein freier Tag folgen und bei Sonntags- und Feiertagsarbeit sollen im Monat zwei Wochenenden arbeitsfrei sein.

Davon kann

- bei Beschäftigten, die ausschließlich für Wochenendarbeit eingestellt wurden oder
- für Bereiche mit Tätigkeitsschwerpunkt am Wochenende

abgewichen werden. Für ein gearbeitetes Wochenende sollen innerhalb von 14 Tagen zwei zusammenhängende Tage in Freizeit gewährt werden.

b) Es dürfen maximal sechs Nachtdienste in Folge geleistet werden. Nach maximal sechs Nächten sollen drei freie Tage folgen. Werden weniger als sechs Nachtdienste in Folge geleistet, sind mindestens zwei freie Tage zu gewähren. Am Vortag vor dem Urlaubsbeginn darf kein Nachtdienst geplant werden.

c) Längere Schichtfolgen können für Bereiche gesondert vereinbart werden, wenn im Anschluss an sieben gearbeiteten Tagen 2 freie Tage folgen und bis maximal zehn Arbeitstage vier freie zusammenhängende Tage gewährt werden. Diese Bereiche werden in einer gesonderten Liste (Anlage 1) dieser Betriebsvereinbarung beigefügt.

(4) a) Die Schichtdauer darf bei Vollzeitkräften nicht unter 7,5 Stunden und nicht über 10 Stunden täglich betragen. Die Summe der längsten Arbeitsschichten (Früh / Spät / Nacht) darf im vollkontinuierlichen Schichtbetrieb 24,40 Stunden nicht überschreiten.

b) Geteilte Dienste sind nicht zulässig.

(5) Die tägliche Arbeitszeit der Teilzeitkräfte darf nicht unter 1/5 ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit liegen. Sie können auch zu ganzen Schichten (im Sinne einer Vollzeitkraft) herangezogen werden.

(6) Abweichungen von den in Abs. 4 a) und Abs. 5 formulierten Mindestarbeitszeiten sind in begründeten Fällen möglich.

a) Kurze Schichten sind den Teilzeitkräften einschließlich der Beschäftigten in Elternzeit sowie den an einer Teilzeitbeschäftigung Interessierten anzubieten.

b) Die Dienste der kurzen Schichten sind vorrangig durch freiwillige aber bindende Absprachen mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu gewährleisten.

(7) Für jede Schicht wird ein Pausenrahmen von zwei Stunden festgelegt. Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen Sorge, dass die Pausen innerhalb des festgesetzten Rahmens von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch genommen werden.

(8) Für die Dauer krankheitsbedingter Arbeitsverhinderung wird die dienstplanmäßige Arbeitszeit angerechnet. An Tagen, an denen die Arbeitsunfähigkeit nach erfolgter Arbeitsaufnahme eintritt, wird die komplette dienstplanmäßige Arbeitszeit angerechnet. In dem Monat, in dem die Arbeitsunfähigkeit beginnt, wird die dienstplanmäßige Arbeitszeit zu Grunde gelegt. Bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit gilt ab dem ersten Tag des Folgemonats die individuelle vertragliche Arbeitszeit, sofern keine abgeschlossene Vorplanung vorliegt.

(9) Soweit Beschäftigte aufgrund Betreuung eigener Kinder oder eines pflegebedürftigen Angehörigen auf gesonderte Arbeitszeiten angewiesen sind, werden diese gewährt, soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Dabei wird geprüft ob die gewünschte Arbeitszeit nicht auf einem anderen gleichwertigen Arbeitsplatz innerhalb der KSG möglich ist.

(10) § 4 gilt für gestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 1 Abs. 2.

## **§ 5 Umkleidezeit**

Umkleidezeit gilt als Arbeitszeit. Sie wird in Absprache mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor Ort festgelegt und schriftlich dokumentiert. Die Zeit kann kumuliert zu Beginn, am Ende oder während der Schicht genommen werden.



## **§ 6 Plus-Minus-Konto**

(1) Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter wird ein Plus-Minus-Konto zur Überwachung seines Zeitguthabens geführt. Das Plus-Minus-Konto beschreibt das von der Soll-Arbeitszeit (s. § 4 (2))abweichende Zeitguthaben.

(2) Für Vollzeitbeschäftigte beträgt das maximale Zeitguthaben 40 Stunden, für Teilzeitbeschäftigte unter 75% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit 20 Stunden. Überschreitet das Zeitguthaben diese Grenzen ist der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter Freizeitausgleich zu gewähren, sofern es betrieblich und im Rahmen der Gleichbehandlung möglich ist. Andernfalls erfolgt nach schriftlichem Einverständnis der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters eine Auszahlung. Das schriftliche Einverständnis kann nur innerhalb einer Frist von fünf Arbeitstagen nach Kenntnissgabe der beabsichtigten Auszahlung durch den Arbeitgeber erklärt werden.

(3) Das Plus-Minus-Konto der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters darf nicht mehr als 30 Stunden ins Minus geraten, das der Teilzeitbeschäftigten unter 75% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht mehr als 20 Stunden.

(4) Der Abbau des Zeitguthabens erfolgt durch Die Dienstplanerin / den Dienstplaner oder auf Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters durch entsprechende Dienstplangestaltung. Mehr als zwei zusammenhängende freie Tage sind spätestens zum 15. des Vormonats vor Dienstplanbeginn durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter schriftlich zu beantragen. Einvernehmlich ist jederzeit Freizeitausgleich möglich.

(5) § 6 gilt nicht für gestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 1 Abs. 2.

## **§ 7 Rufbereitschaft**

(1) a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen betrieblicher Notwendigkeiten zur Leistung von Rufbereitschaft verpflichtet.

b) Rufbereitschaft leisten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit für den Arbeitgeber erreichbar bereithalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen.

c) Der Arbeitgeber darf Rufbereitschaft nur anordnen, wenn erfahrungsgemäß lediglich in Ausnahmefällen Arbeit anfällt.

(2) Rufbereitschaft wird nicht dadurch ausgeschlossen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Arbeitgeber mit einem Mobiltelefon oder einem vergleichbaren technischen Hilfsmittel ausgestattet sind.

(3) Die Zeit einer Inanspruchnahme beginnt mit der Aufforderung die Arbeit aufzunehmen. Die nach Inanspruchnahme anfallende Arbeitszeit wird dem Plus-Minus-Konto gutgeschrieben. Für eine Heranziehung zur Arbeit außerhalb des Aufenthaltsortes werden mindestens drei Stunden angesetzt. Wird die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter während der Rufbereitschaft mehrmals zur Arbeit herangezogen, wird die Stundengarantie nur einmal, und zwar für die kürzeste Inanspruchnahme, angesetzt.

(4) Die Einrichtung einer Rufbereitschaft unterliegt der Mitbestimmung. Die einzelne Inanspruchnahme unterliegt nicht der Mitbestimmung.

## **§ 8 Kontrollrechte des Betriebsrates**

(1) Der Betriebsrat hat jederzeit das Recht, in die Dienstpläne Einblick zu nehmen.

(2) Der Betriebsrat erhält in SAP PEP sowohl für den Mandant 500, wie auch für den Mandanten 001, soweit dort Dienstpläne für die KSG geführt werden, folgende Rechte:

- Einsicht in alle Soll- und Istpläne
- Einsicht in die Jahresübersicht
- Einsicht in den Zeitnachweis (PT 61)
- Einsicht in das Statistikmodul



## § 9 Einigungsstelle

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und Anwendung der Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung werden die Geschäftsführung und der Betriebsrat zunächst versuchen, zu einer Einigung zu gelangen. Sollte keine Einigung erzielt werden, wird die Einigungsstelle angerufen.

## § 10 Inkrafttreten

Die Betriebsvereinbarung tritt am 01.01.2012 in Kraft.

## § 11 Kündigung und Schlussbestimmungen

(1) Die Betriebsvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende kündbar, ausnahmsweise einmalig und erstmals zum 30.06.2012. Sie ist aus wichtigem Grunde ohne Einhaltung einer Frist kündbar.

(2) Bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung gelten die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung weiter.

(3) Sollten Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Betriebsvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien werden eine unwirksame Bestimmung durch eine Bestimmung ersetzen, die dem Ziel der unwirksamen Bestimmung inhaltlich am ehesten entspricht. Kommt hierüber keine Einigung zustande, so gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Heidelberg, den 25.10.2011



Roland Heibel  
Geschäftsführer



Edgar Reisch  
Geschäftsführer



Harald Schaaf  
Betriebsratsvorsitzender